

Trường Đại học Tôn Đức Thắng TRUNG TÂM TIN HỌC



Bài Giảng Môn Học

CƠ SỞ TIN HỌC 2

Website: cait.tdtu.edu.vn

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
 - Joan Lambert, MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel, 2017.
- **Tài liệu tham khảo chính:**
 - Joan Lambert, MOS 2016 Study Guide for Microsoft PowerPoint, 2017.
 - John Wiley, Microsoft Official Academic Course, Microsoft Word core 2016, 2016.

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

Chương 8

Định dạng trang in

Chương 8. Định dạng trang in



8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

8.2 In trang tính, sổ tính

8.3 Kiểm soát sổ tính

Chương 8. Định dạng trang in



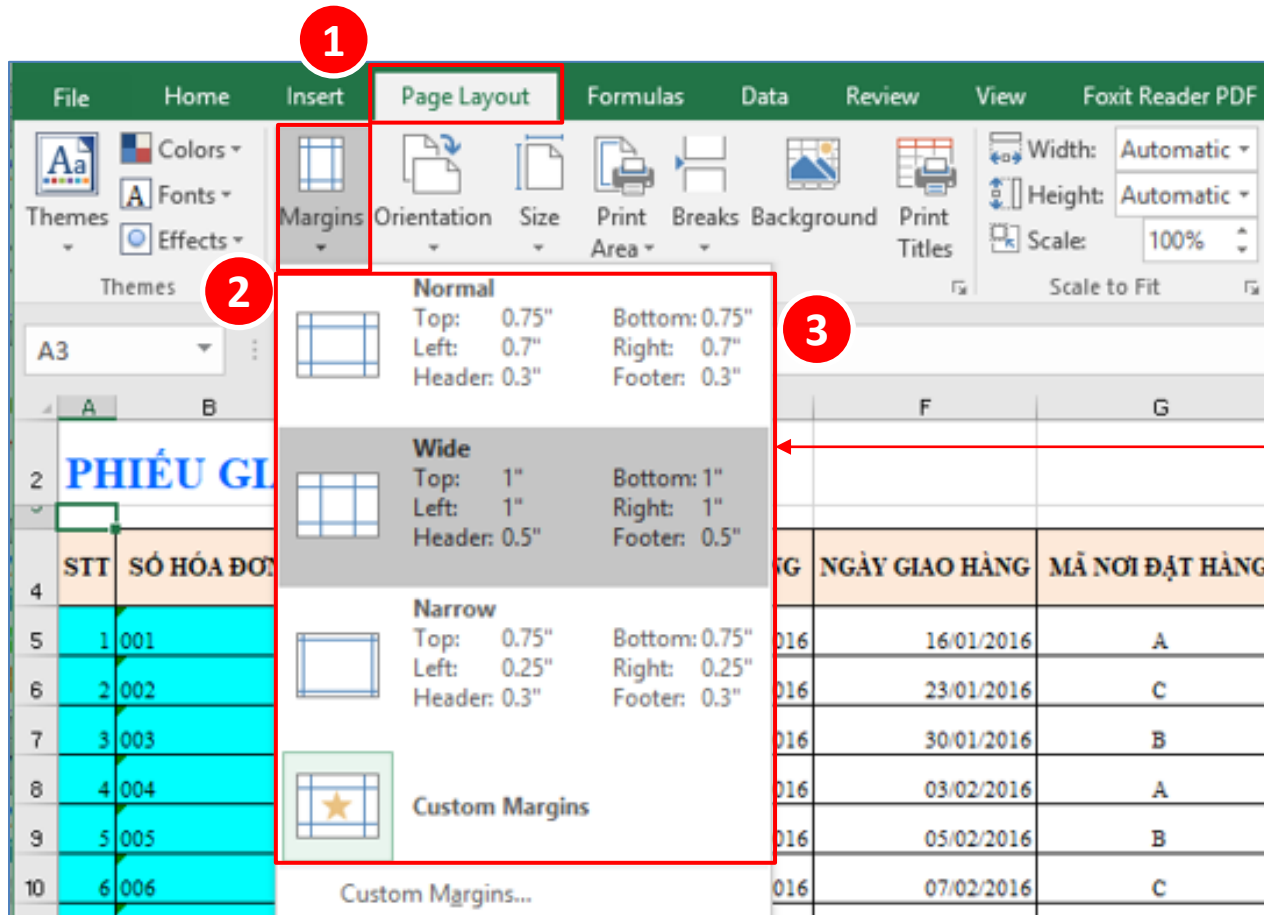
8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

8.2 In trang tính, sổ tính

8.3 Kiểm soát sổ tính

8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

- **Thay đổi lề trang:** Chọn trang tính → thẻ **Page Layout** → **Margins** → chọn kiểu định dạng lề trang.



8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

- Thay đổi lề trang với cửa sổ Page Setup: Chọn trang tính → Page Layout

1

File Home Insert **Page Layout** Formulas Data Review View Foxit Reader PDF Tell me what you

Themes Colors ▾
Aa Fonts ▾
Effects ▾
Themes

Margins Orientation Size Print Area Breaks Background Print Titles

Page Setup

2

A3

PHIẾU GIAO NHẬN

STT	SỐ HÓA ĐƠN	MÃ SP	TÊN SP	NGÀY ĐẶT HÀNG	NGÀY GIAO H
1	001	XB	Xà bông	11/01/2016	16/01
2	002	BN	Bột ngọt	18/01/2016	23/01
3	003	C	Cà phê	18/01/2016	30/01
4	004	XB	Xà bông	25/01/2016	03/02
5	005	BN	Bột ngọt	26/01/2016	05/02
6	006	T	Trà lời	30/01/2016	07/02

3

Page Setup

Page **Margins** Header/Footer Sheet

Lề trên → Top: 1 Header: 0.5 → Vùng tiêu đề đầu trang

Lề trái → Left: 0.75 Right: 0.75 → Lề phải

Lề dưới → Bottom: 1 Footer: 0.5 → Vùng tiêu đề cuối trang

Center on page

☐ Horizontally ← Canh giữa theo chiều ngang

☐ Vertically ← Canh giữa theo chiều dọc

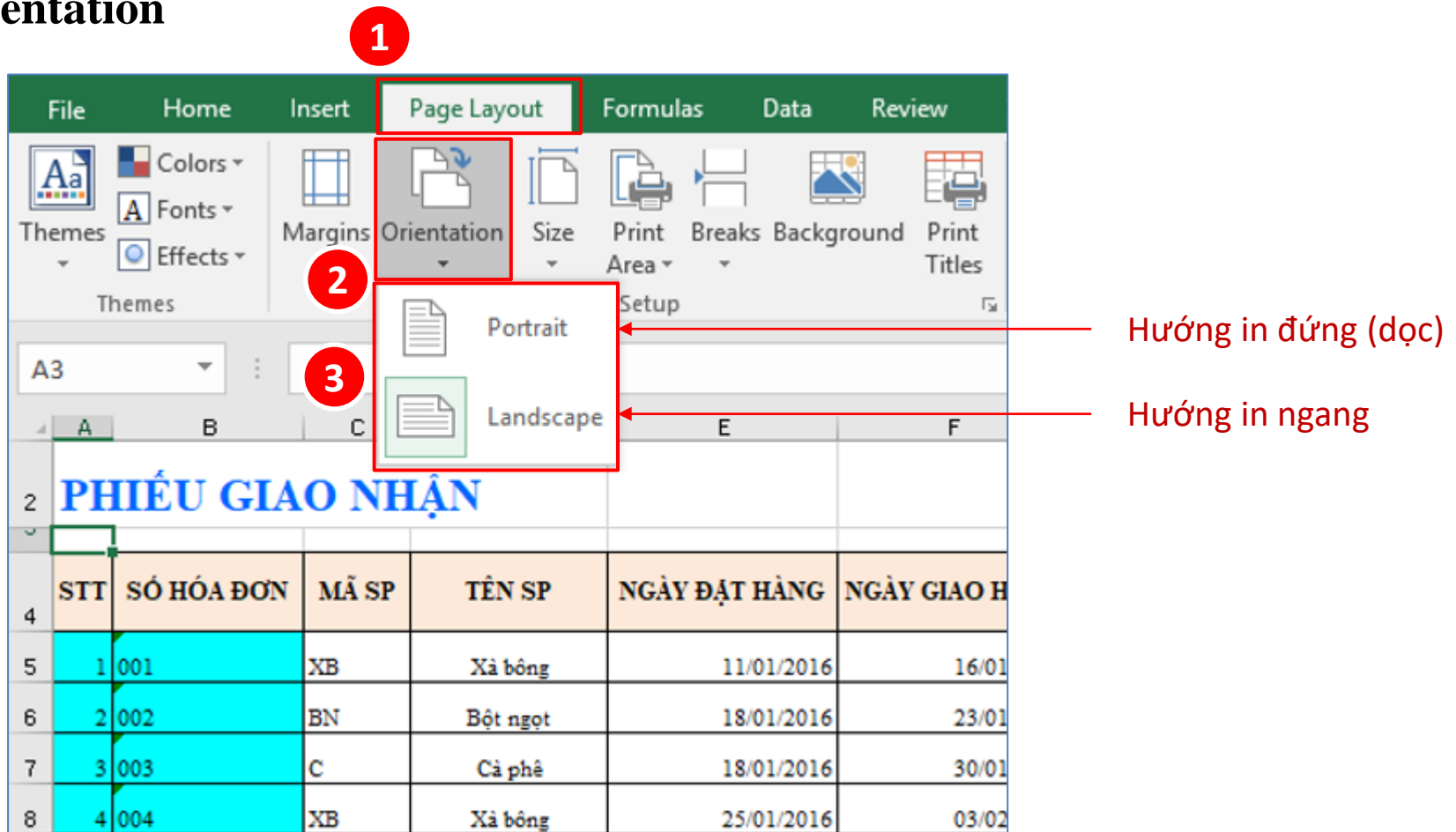
Print... Print Preview Options...

4

OK Cancel

8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

- **Thay đổi hướng trang in:** Chọn trang tính → thẻ **Page Layout** → **Orientation**



1

2

3

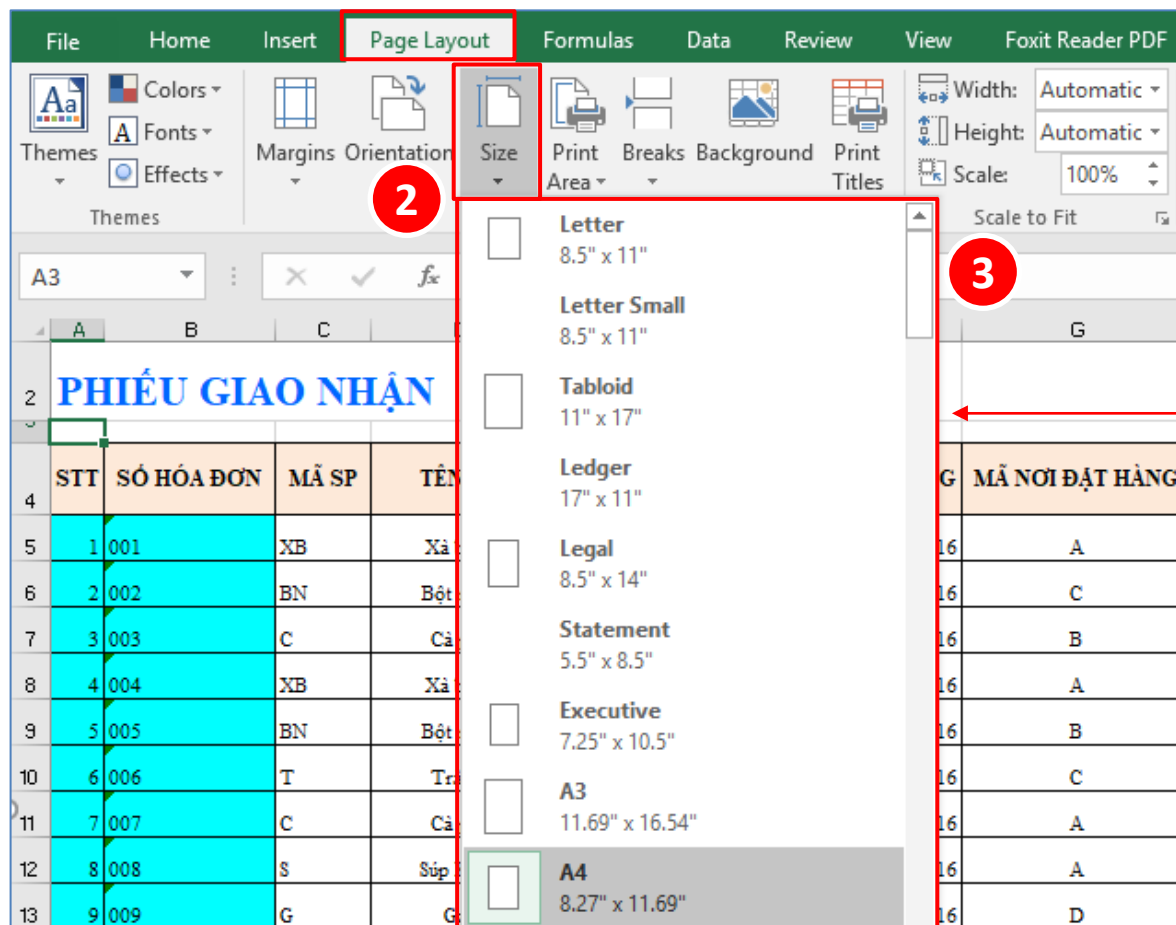
Hướng in đứng (dọc)

Hướng in ngang

STT	SỐ HÓA ĐƠN	MÃ SP	TÊN SP	NGÀY ĐẶT HÀNG	NGÀY GIAO H
1	001	XB	Xà bông	11/01/2016	16/01
2	002	BN	Bột ngọt	18/01/2016	23/01
3	003	C	Cà phê	18/01/2016	30/01
4	004	XB	Xà bông	25/01/2016	03/02

8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

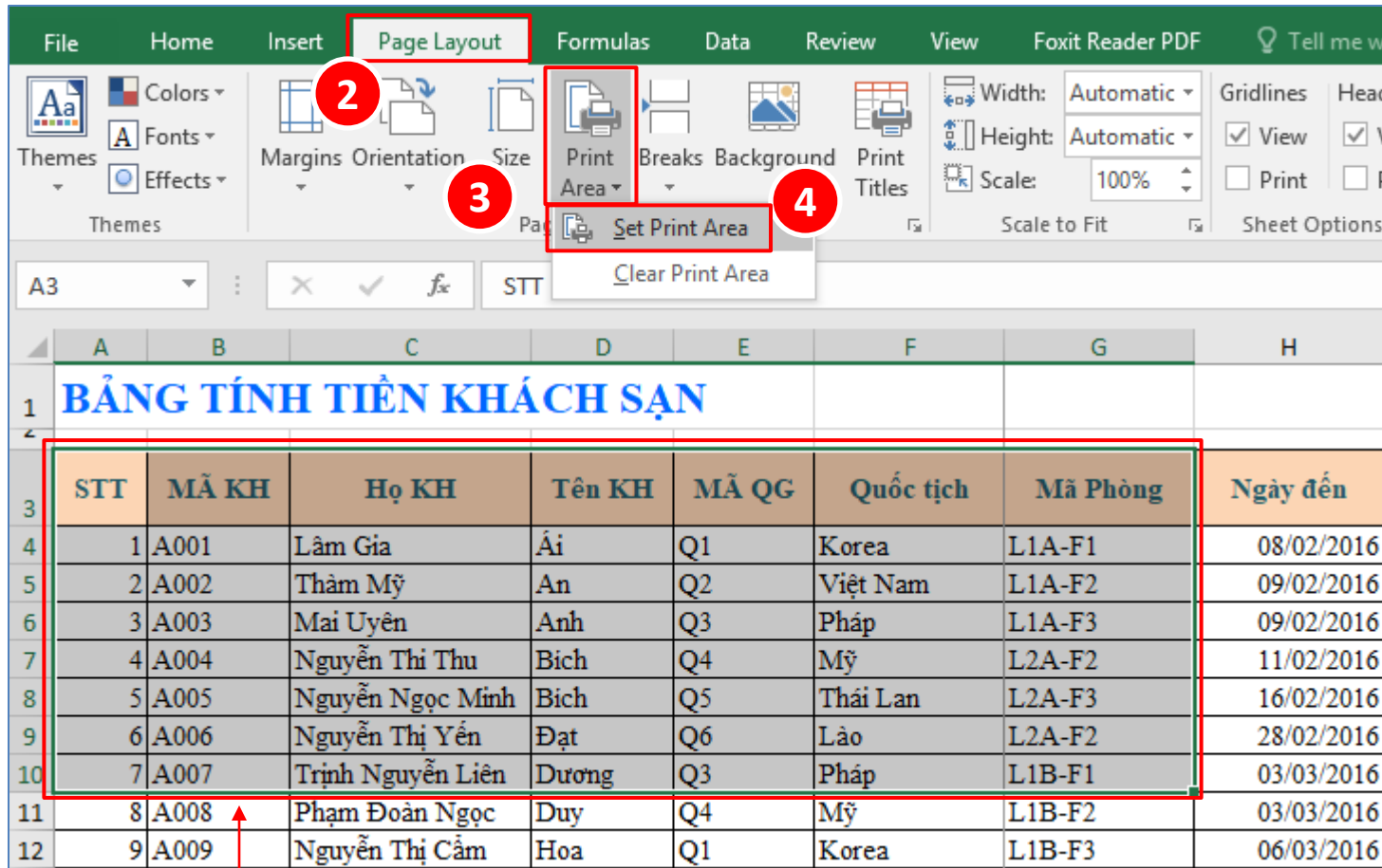
- **Thay đổi khổ giấy:** Chọn trang tính → thẻ **Page Layout** → **Size** → chọn khổ giấy.



Chọn khổ giấy

8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

- **Thiết lập vùng in:** Chọn trang tính → chọn khối ô → thẻ **Page Layout**



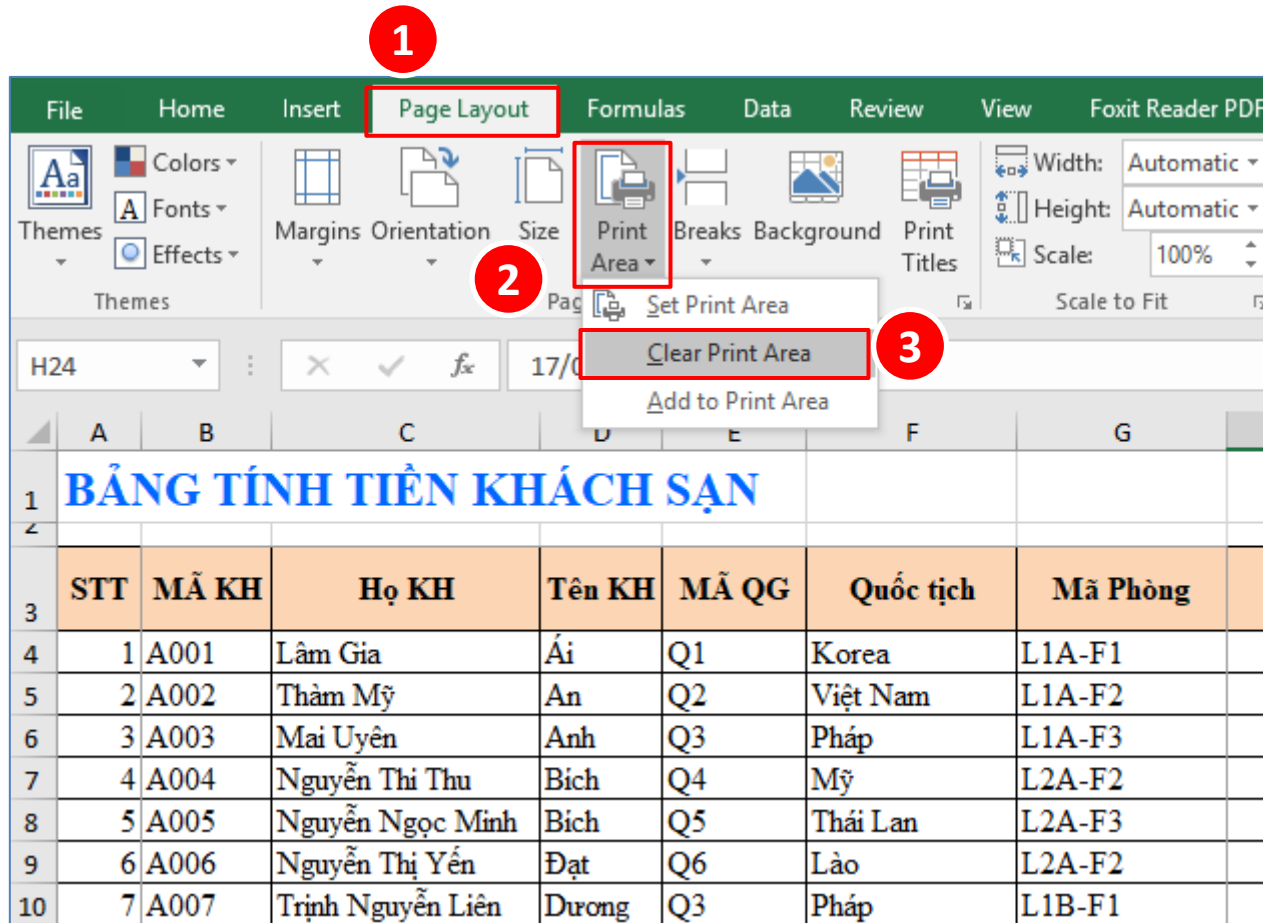
→ **Print Area**

→ Set Print Area

1 | Chọn khối ô

8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

- **Xóa vùng in:** Chọn trang tính → thẻ **Page Layout** → **Print Area** → **Clear Print Area**

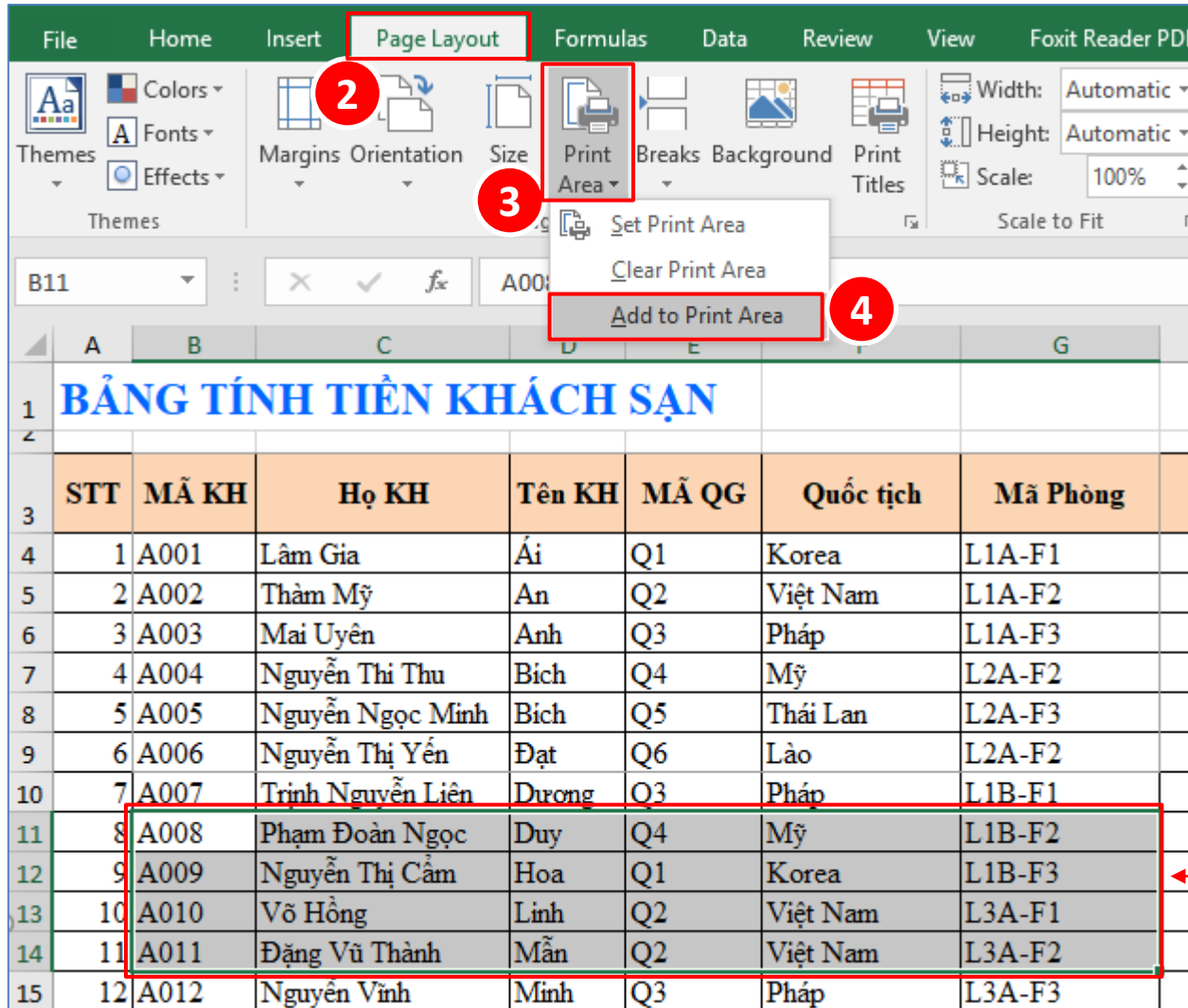


The screenshot shows the Excel interface with the 'Page Layout' tab selected. The 'Print Area' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing the 'Clear Print Area' option. The spreadsheet below contains a table with the following data:

STT	MÃ KH	Họ KH	Tên KH	MÃ QG	Quốc tịch	Mã Phòng
1	A001	Lâm Gia	Ái	Q1	Korea	L1A-F1
2	A002	Thà Mỹ	An	Q2	Việt Nam	L1A-F2
3	A003	Mai Uyên	Anh	Q3	Pháp	L1A-F3
4	A004	Nguyễn Thị Thu	Bích	Q4	Mỹ	L2A-F2
5	A005	Nguyễn Ngọc Minh	Bích	Q5	Thái Lan	L2A-F3
6	A006	Nguyễn Thị Yến	Đạt	Q6	Lào	L2A-F2
7	A007	Trịnh Nguyễn Liên	Dương	Q3	Pháp	L1B-F1

8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

- **Bổ sung thêm vùng in:** Chọn trang tính → chọn khối ô → thẻ **Page Layout**



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the **Page Layout** ribbon selected. The **Print Area** button is highlighted with a red circle labeled '3'. The dropdown menu for **Print Area** is open, showing the **Add to Print Area** option highlighted with a red circle labeled '4'. The data table below is titled **BẢNG TÍNH TIỀN KHÁCH SẠN** and contains 12 rows of customer data.

STT	MÃ KH	Họ KH	Tên KH	MÃ QG	Quốc tịch	Mã Phòng
1	A001	Lâm Gia	Ái	Q1	Korea	L1A-F1
2	A002	Thảm Mỹ	An	Q2	Việt Nam	L1A-F2
3	A003	Mai Uyên	Anh	Q3	Pháp	L1A-F3
4	A004	Nguyễn Thị Thu	Bích	Q4	Mỹ	L2A-F2
5	A005	Nguyễn Ngọc Minh	Bích	Q5	Thái Lan	L2A-F3
6	A006	Nguyễn Thị Yến	Đạt	Q6	Lào	L2A-F2
7	A007	Trịnh Nguyễn Liên	Dương	Q3	Pháp	L1B-F1
8	A008	Phạm Đoàn Ngọc	Duy	Q4	Mỹ	L1B-F2
9	A009	Nguyễn Thị Cẩm	Hoa	Q1	Korea	L1B-F3
10	A010	Võ Hồng	Linh	Q2	Việt Nam	L3A-F1
11	A011	Đặng Vũ Thành	Mẫn	Q2	Việt Nam	L3A-F2
12	A012	Nguyễn Vĩnh	Minh	Q3	Pháp	L3A-F3

→ **Print Area**

→ **Add to Print Area**

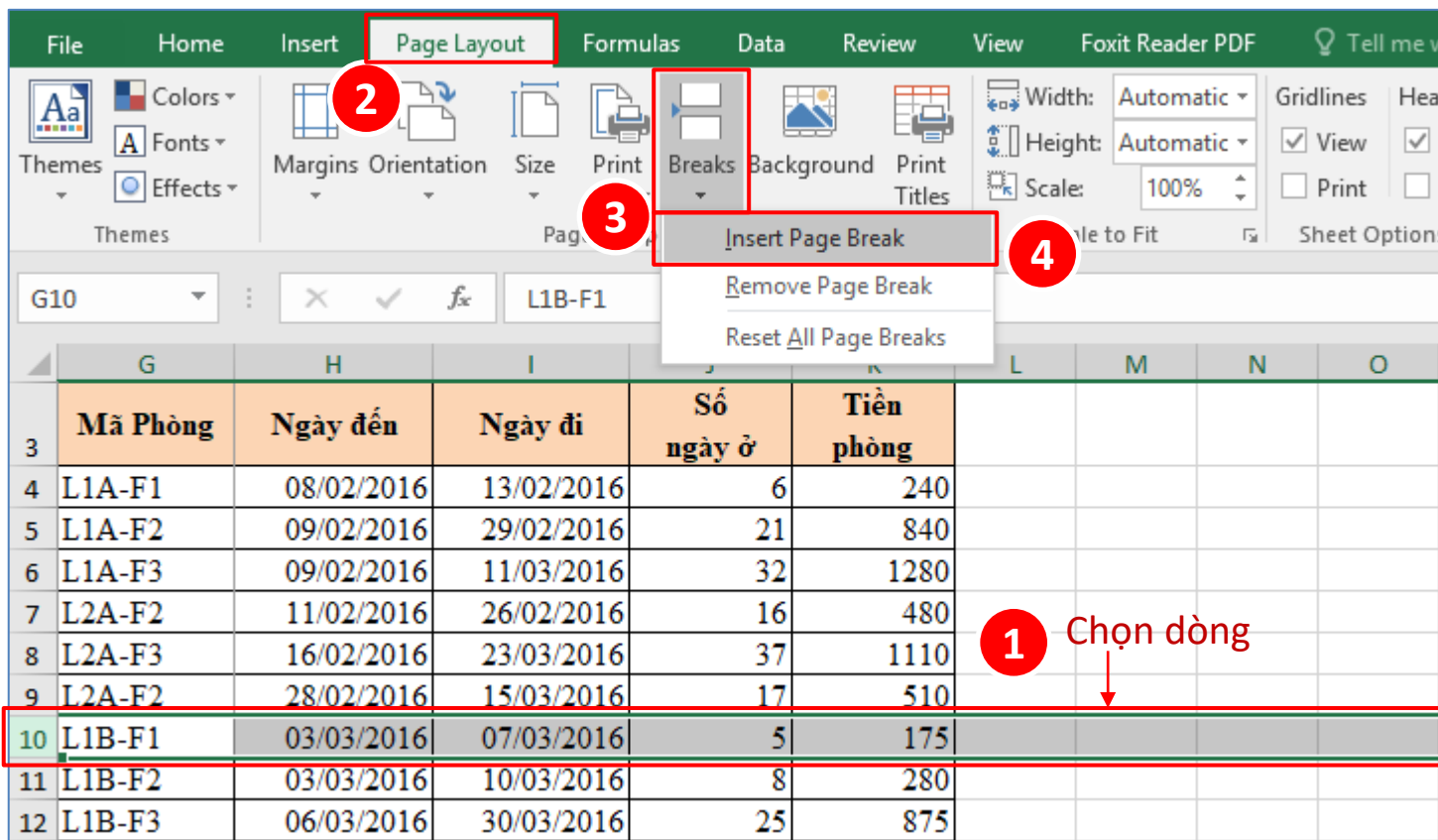
1

Chọn khối ô

8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

- **Chèn ngắt trang:** Chọn trang tính → chọn vị trí ngắt trang → thẻ **Page Layout** → **Breaks** → **Insert Page Break**

Ví dụ: Chèn ngắt trang trên dòng 10 → **chọn dòng 10**



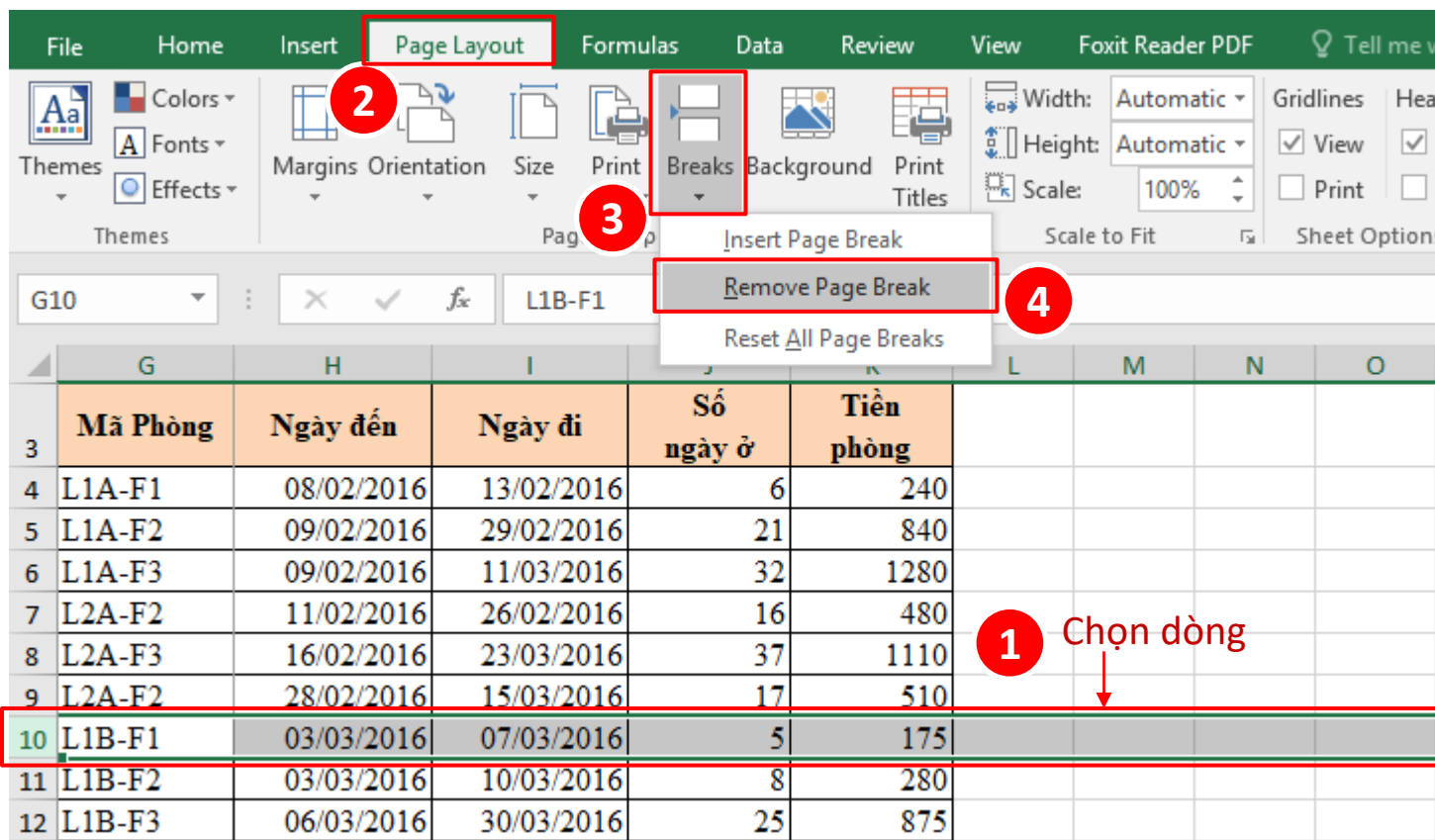
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Page Layout' ribbon selected. The 'Breaks' button is highlighted with a red circle (2). The 'Insert Page Break' option is selected in the dropdown menu, highlighted with a red circle (3). A red box highlights the 'Insert Page Break' option in the dropdown menu, with a red circle (4) next to it. A red arrow points to row 10 in the table, labeled 'Chọn dòng' (1).

	Mã Phòng	Ngày đến	Ngày đi	Số ngày ở	Tiền phòng
3					
4	L1A-F1	08/02/2016	13/02/2016	6	240
5	L1A-F2	09/02/2016	29/02/2016	21	840
6	L1A-F3	09/02/2016	11/03/2016	32	1280
7	L2A-F2	11/02/2016	26/02/2016	16	480
8	L2A-F3	16/02/2016	23/03/2016	37	1110
9	L2A-F2	28/02/2016	15/03/2016	17	510
10	L1B-F1	03/03/2016	07/03/2016	5	175
11	L1B-F2	03/03/2016	10/03/2016	8	280
12	L1B-F3	06/03/2016	30/03/2016	25	875

8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

- **Hủy ngắt trang:** Chọn trang tính → chọn vị trí ngắt trang cần hủy → thẻ **Page Layout** → **Breaks** → **Remove Page Break**

Ví dụ: Hủy ngắt trang tại vị trí trên dòng 10 → **chọn dòng 10**

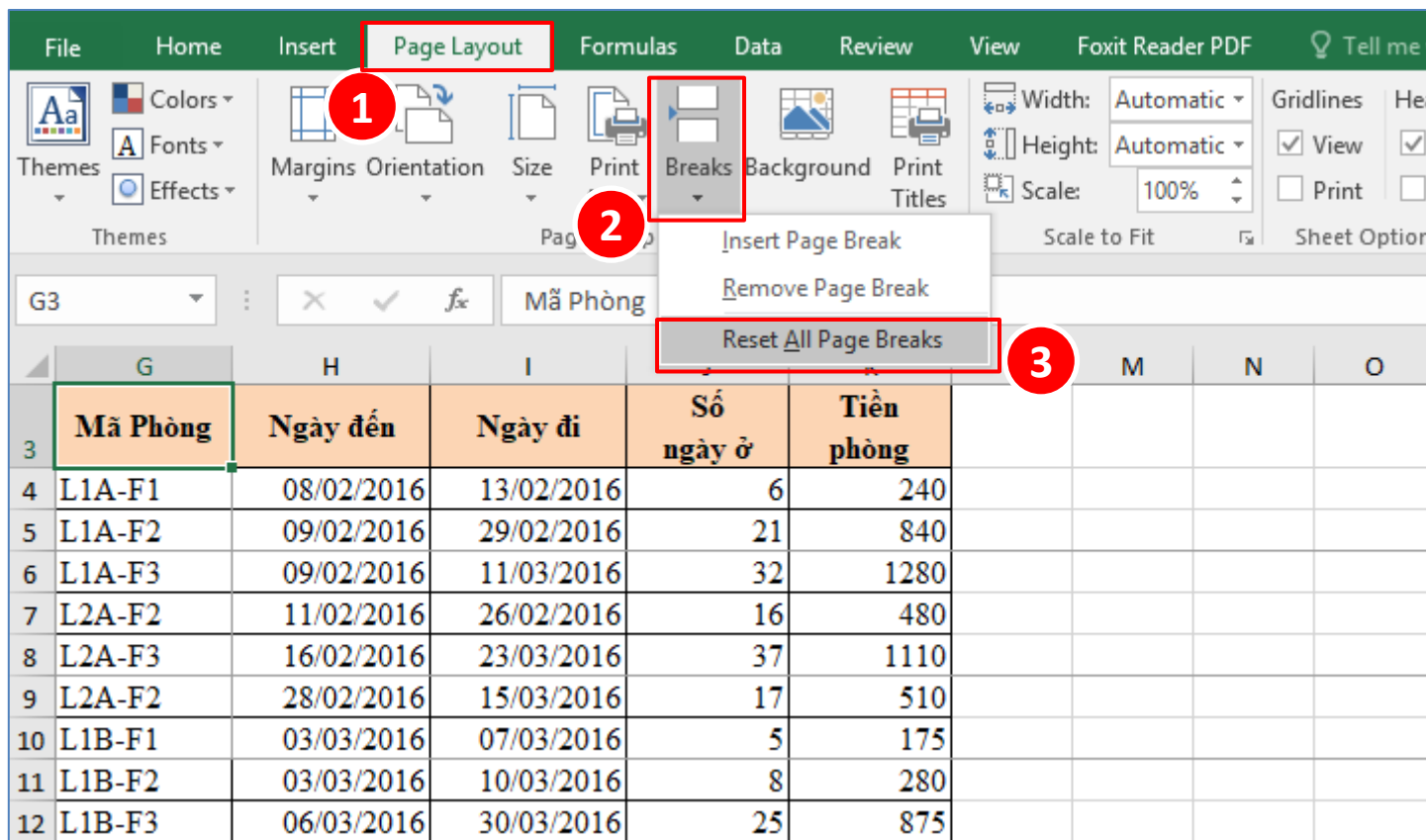


1 Chọn dòng

	G	H	I	J	K	L	M	N	O
3	Mã Phòng	Ngày đến	Ngày đi	Số ngày ở	Tiền phòng				
4	L1A-F1	08/02/2016	13/02/2016	6	240				
5	L1A-F2	09/02/2016	29/02/2016	21	840				
6	L1A-F3	09/02/2016	11/03/2016	32	1280				
7	L2A-F2	11/02/2016	26/02/2016	16	480				
8	L2A-F3	16/02/2016	23/03/2016	37	1110				
9	L2A-F2	28/02/2016	15/03/2016	17	510				
10	L1B-F1	03/03/2016	07/03/2016	5	175				
11	L1B-F2	03/03/2016	10/03/2016	8	280				
12	L1B-F3	06/03/2016	30/03/2016	25	875				

8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

- Hủy bỏ tất cả các dấu ngắt trang: Chọn trang tính → thẻ **Page Layout** → **Breaks** → **Reset All Page Breaks**

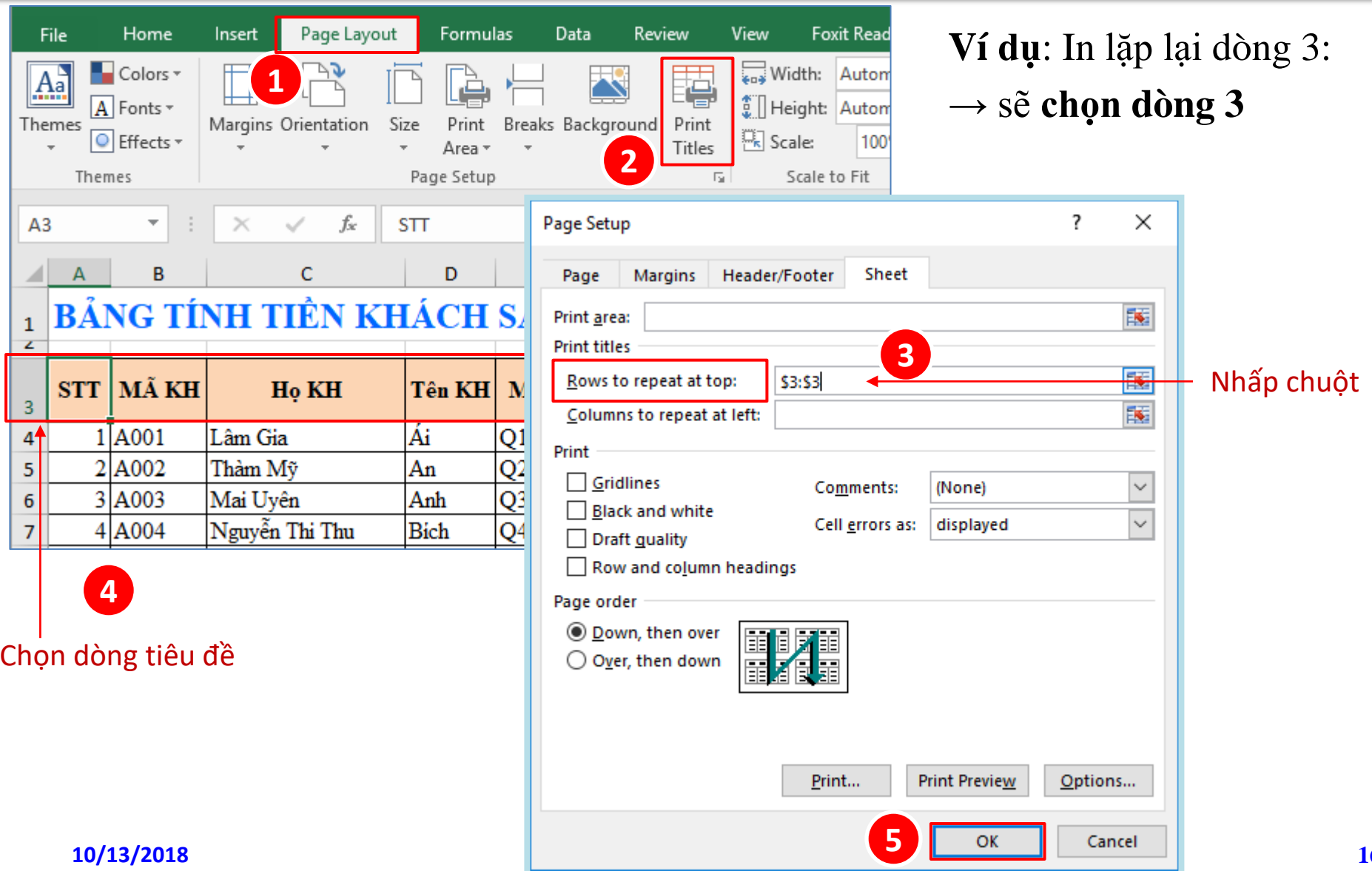


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the **Page Layout** ribbon selected. The **Breaks** button in the ribbon is highlighted with a red circle labeled '2'. The dropdown menu for **Breaks** is open, showing three options: **Insert Page Break**, **Remove Page Break**, and **Reset All Page Breaks**. The **Reset All Page Breaks** option is highlighted with a red circle labeled '3'. A red circle labeled '1' highlights the **Page Layout** ribbon tab. Below the ribbon, a table is visible with the following data:

	G	H	I	J	K	L	M	N	O
3	Mã Phòng	Ngày đến	Ngày đi	Số ngày ở	Tiền phòng				
4	L1A-F1	08/02/2016	13/02/2016	6	240				
5	L1A-F2	09/02/2016	29/02/2016	21	840				
6	L1A-F3	09/02/2016	11/03/2016	32	1280				
7	L2A-F2	11/02/2016	26/02/2016	16	480				
8	L2A-F3	16/02/2016	23/03/2016	37	1110				
9	L2A-F2	28/02/2016	15/03/2016	17	510				
10	L1B-F1	03/03/2016	07/03/2016	5	175				
11	L1B-F2	03/03/2016	10/03/2016	8	280				
12	L1B-F3	06/03/2016	30/03/2016	25	875				

In lặp lại dòng tiêu đề của bảng tính

Ví dụ: In lặp lại dòng 3:
→ sẽ chọn dòng 3



1 Click on the **Page Layout** tab in the ribbon.

2 Click on the **Print Titles** button in the Page Setup group.

3 In the **Page Setup** dialog box, under the **Sheet** tab, click on the **Rows to repeat at top:** text box. **Nhấp chuột** (Click)

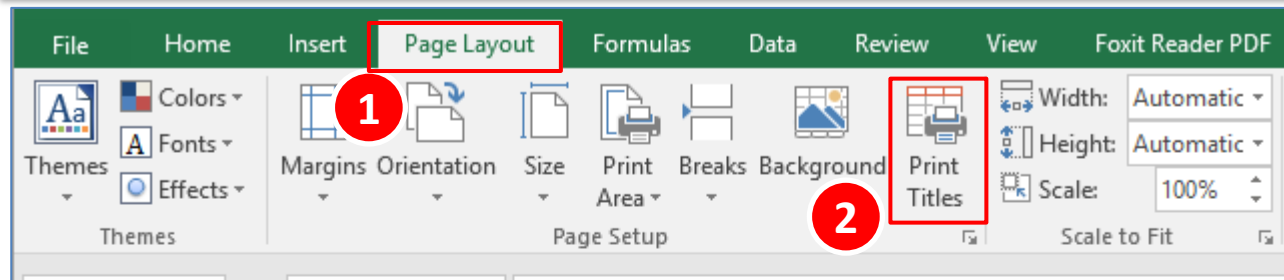
4 In the worksheet, click on row 3 (the header row). **Chọn dòng tiêu đề** (Select header row)

5 Click the **OK** button in the **Page Setup** dialog box.

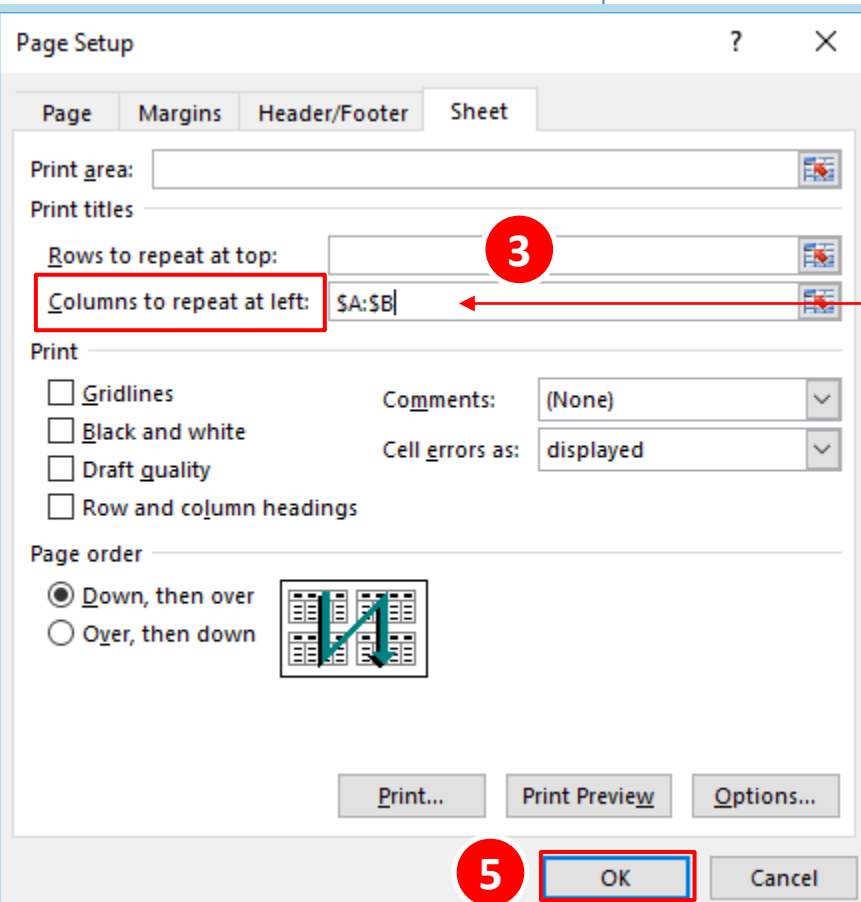
STT	MÃ KH	Họ KH	Tên KH	M
1	A001	Lâm Gia	Ái	Q1
2	A002	Thảm Mỹ	An	Q2
3	A003	Mai Uyên	Anh	Q3
4	A004	Nguyễn Thị Thu	Bích	Q4

In lặp lại cột tiêu đề của bảng tính

**Ví dụ: In lặp lại cột A và B
→ sẽ chọn cột A và B**



	A	B	C	D	E
	STT	SỐ HÓA ĐƠN	MÃ SP	TÊN SP	NGÀY
4					
5	1	001	XB	Xà bông	
6	2	002	BN	Bột ngọt	
7	3	003	C	Cà phê	
8	4	004	XB	Xà bông	
9	5	005	BN	Bột ngọt	
10	6	006	T	Trà lá	
11	7	007	C	Cà phê	
12	8	008	S	Súp Knor	

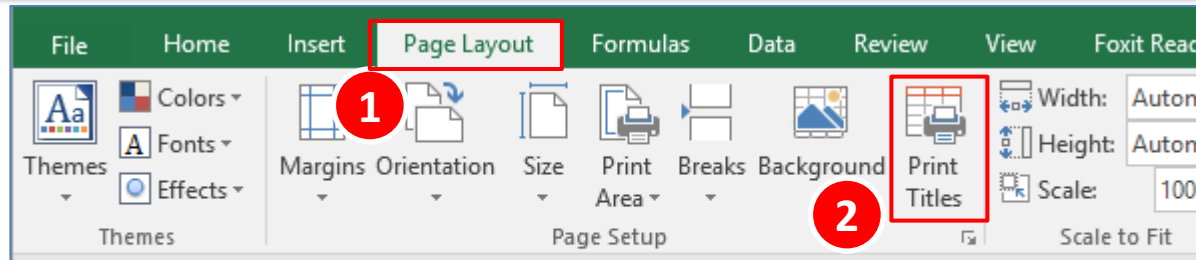


Nhấp chuột

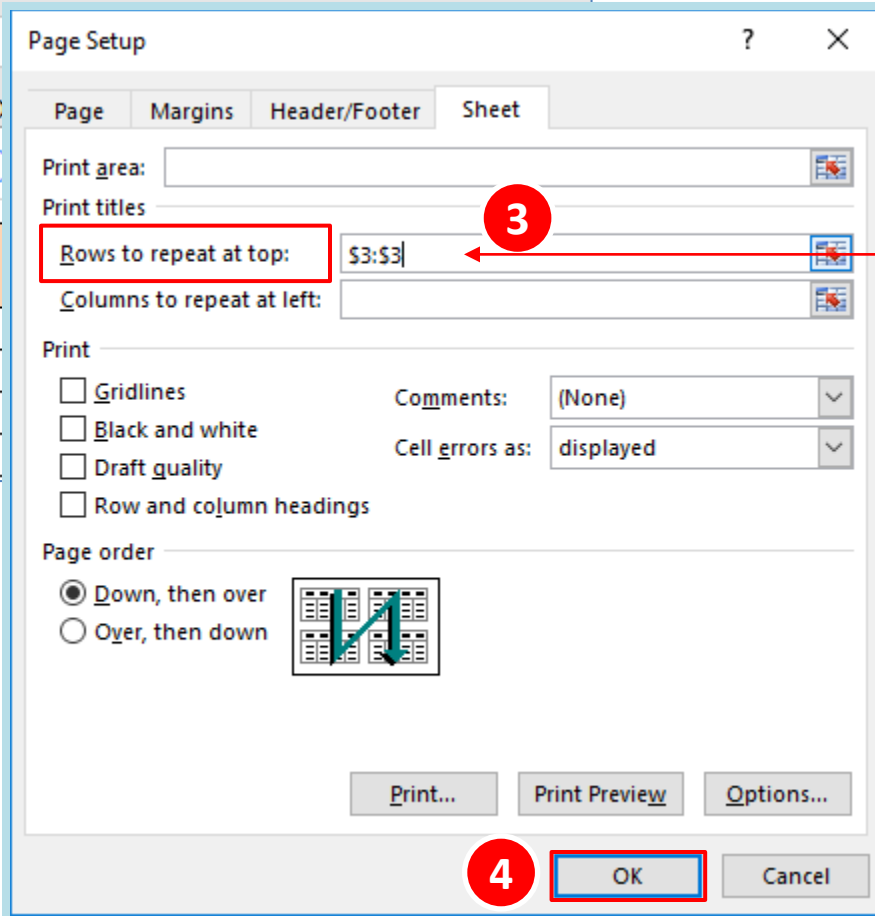
4

Chọn cột tiêu đề

Hủy bỏ việc in lặp lại dòng tiêu đề

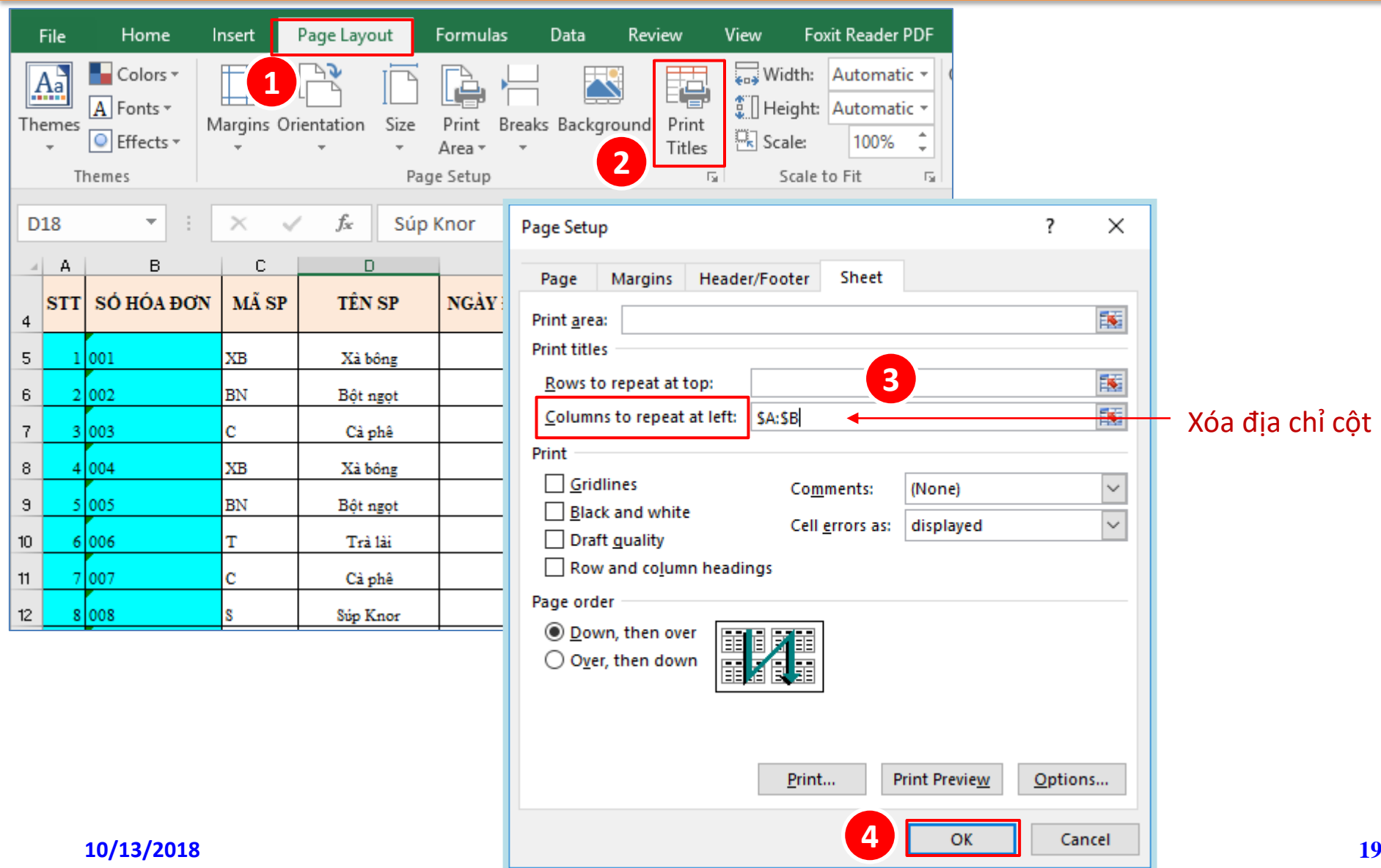


BẢNG TÍNH TIỀN KHÁC			
STT	MÃ KH	Họ KH	Tên
1	A001	Lâm Gia	Ái
2	A002	Thảm Mỹ	An
3	A003	Mai Uyên	Anh
4	A004	Nguyễn Thị Thu	Bích



Xóa địa chỉ dòng

Hủy bỏ việc in lặp lại cột tiêu đề



1

2

3

Xóa địa chỉ cột

4

Print titles

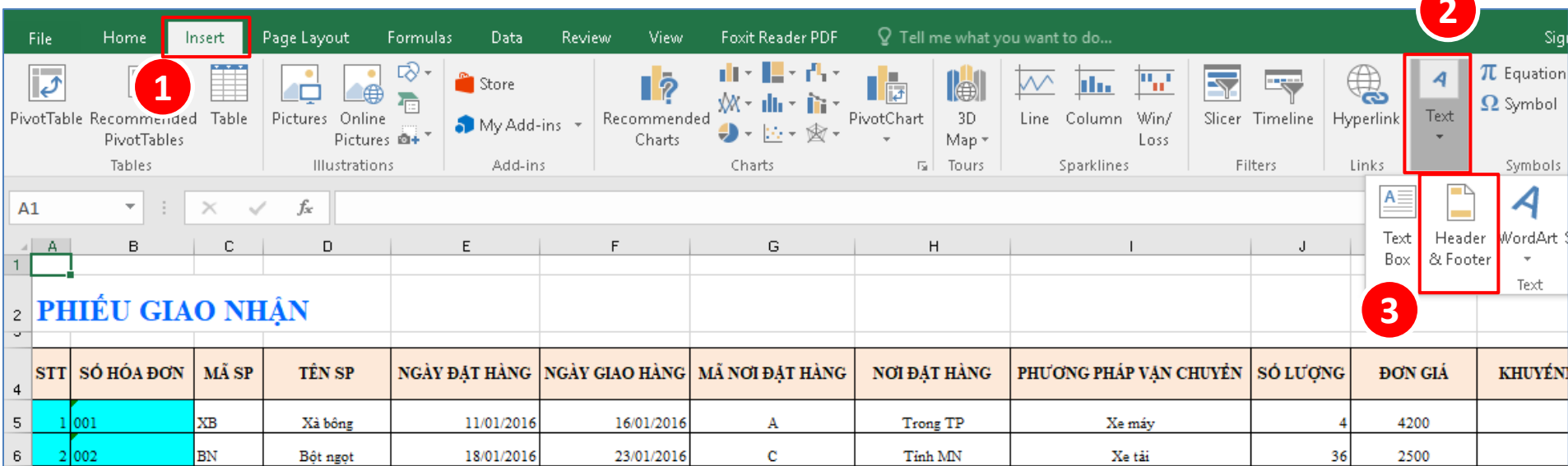
Columns to repeat at left: \$A:\$B

OK

STT	SỐ HÓA ĐƠN	MÃ SP	TÊN SP	NGÀY
1	001	XB	Xà bông	
2	002	BN	Bột ngọt	
3	003	C	Cà phê	
4	004	XB	Xà bông	
5	005	BN	Bột ngọt	
6	006	T	Trà lá	
7	007	C	Cà phê	
8	008	S	Súp Knor	

Tạo tiêu đề đầu trang

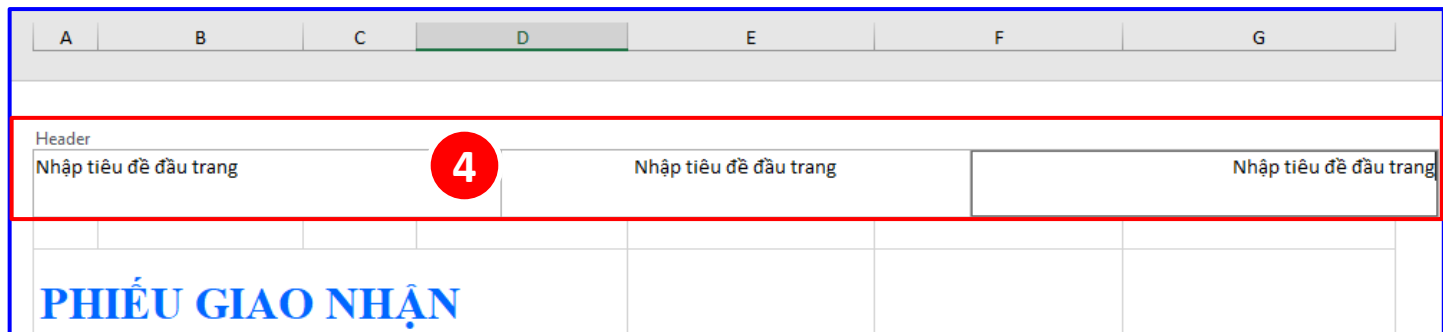
- Thao tác: Chọn trang tính → thẻ **Insert** → **Text** → **Header & Footer** → thực hiện nhập tiêu đề đầu trang.



The screenshot shows the Excel ribbon with the **Insert** tab selected. The **Text** group is expanded, and the **Header & Footer** button is highlighted. The worksheet below contains a table with the following data:

STT	SỐ HÓA ĐƠN	MÃ SP	TÊN SP	NGÀY ĐẶT HÀNG	NGÀY GIAO HÀNG	MÃ NƠI ĐẶT HÀNG	NƠI ĐẶT HÀNG	PHƯƠNG PHÁP VẬN CHUYỂN	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN
1	001	XB	Xà bông	11/01/2016	16/01/2016	A	Trong TP	Xe máy	4	4200	
2	002	BN	Bột ngọt	18/01/2016	23/01/2016	C	Tỉnh MN	Xe tải	36	2500	

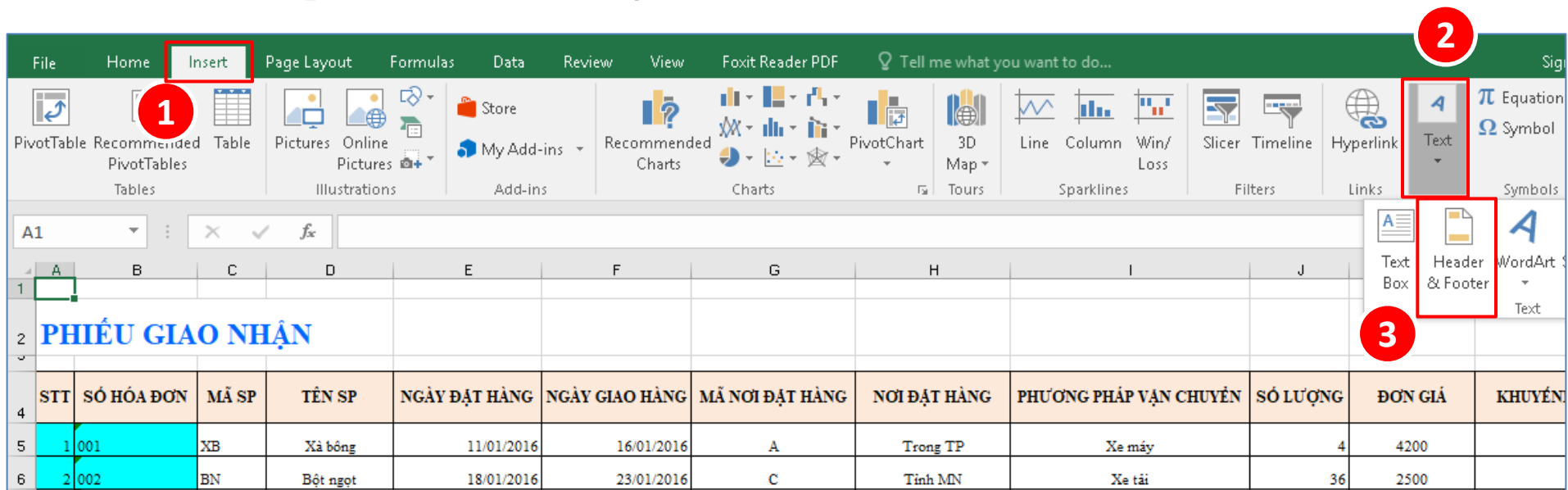
Nhập tiêu
đề đầu
trang →



The screenshot shows the Header section of the worksheet. The text "Nhập tiêu đề đầu trang" is entered in the header cell, and a red circle 4 highlights the header area.

Tạo tiêu đề chân trang

- Thao tác: Chọn trang tính → thẻ **Insert** → **Text** → **Header & Footer** → thực hiện nhập tiêu đề chân trang.



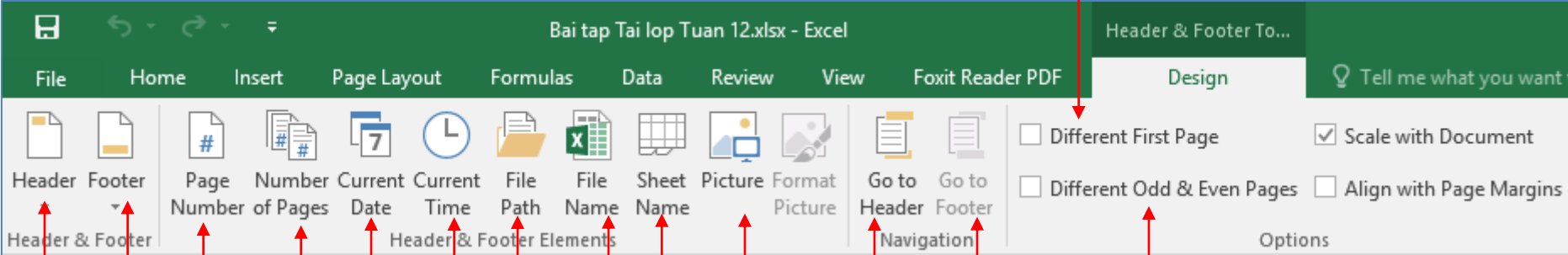
STT	SỐ HÓA ĐƠN	MÃ SP	TÊN SP	NGÀY ĐẶT HÀNG	NGÀY GIAO HÀNG	MÃ NƠI ĐẶT HÀNG	NƠI ĐẶT HÀNG	PHƯƠNG PHÁP VẬN CHUYỂN	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN
1	001	XB	Xà bông	11/01/2016	16/01/2016	A	Trong TP	Xe máy	4	4200	
2	002	BN	Bột ngọt	18/01/2016	23/01/2016	C	Tỉnh MN	Xe tải	36	2500	

Nhập tiêu đề chân trang

A	B	C	D	E	F	G
12 012	D	Đường	08/03/2016	14/03/2016	D	
Nhập tiêu đề chân trang			Nhập tiêu đề chân trang		Nhập tiêu đề chân trang	
Footer						

Các công cụ trên thẻ Design của Header & Footer Tools

Tiêu đề trang đầu tiên khác tiêu đề các trang còn lại



The screenshot shows the 'Header & Footer Tools' ribbon in Microsoft Excel. The ribbon is divided into three main sections: 'Header & Footer', 'Header & Footer Elements', and 'Options'. Red arrows point from Vietnamese text labels to specific icons and options on the ribbon.

- Header & Footer Section:**
 - Header & Footer (Icon): Chèn Header theo mẫu
 - Header & Footer (Dropdown): Chèn Footer theo mẫu
- Header & Footer Elements Section:**
 - Page Number (Icon): Chèn số thứ tự trang
 - Number of Pages (Icon): Chèn tổng số trang
 - Current Date (Icon): Chèn ngày
 - Current Time (Icon): Chèn giờ
 - File Path (Icon): Chèn đường dẫn
 - File Name (Icon): Chèn tên sổ tính (tên tập tin)
 - Sheet Name (Icon): Chèn tên trang tính
 - Picture (Icon): Chèn hình
- Options Section:**
 - Go to Header (Icon): Di chuyển đến vùng Header
 - Go to Footer (Icon): Di chuyển đến vùng Footer
 - Different First Page (Checkbox): Tiêu đề trang đầu tiên khác tiêu đề các trang còn lại
 - Different Odd & Even Pages (Checkbox): Tiêu đề trang chẵn, lẻ khác nhau
 - Scale with Document (Checkbox): ☒ Scale with Document
 - Align with Page Margins (Checkbox): ☐ Align with Page Margins

Chương 8. Định dạng trang in



8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

8.2 In trang tính, sổ tính

8.3 Kiểm soát sổ tính

8.2 In trang tính, sổ tính

1 File

2 Print

Print

Copies: 1

Chọn máy in

Printer

Foxit Reader PDF Printer
Ready

Printer Properties

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Print Entire Workbook
Print the entire workbook

Print Selection
Only print the current selection

No Scaling
Print sheets at their actual size

Fit Sheet on One Page
Shrink the printout so that it fits on one page

Fit All Columns on One Page
Shrink the printout so that it is one page wide

Fit All Rows on One Page
Shrink the printout so that it is one page high

Pages: 3 to 7

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Landscape Orientation

A4
8.27" x 11.69"

Custom Margins

No Scaling
Print sheets at their actual size

In trang tính hiện tại

In toàn bộ sổ tính

In vùng chọn

In đúng kích thước thật

In vừa trên 1 trang

In tất cả các cột vừa trên 1 trang

In tất cả các dòng vừa trên 1 trang

In một số trang bất kỳ (trang 3 đến trang 7)

Cách in khi in nhiều bản

Hướng in

Khổ giấy in

Chỉnh lại lề trang

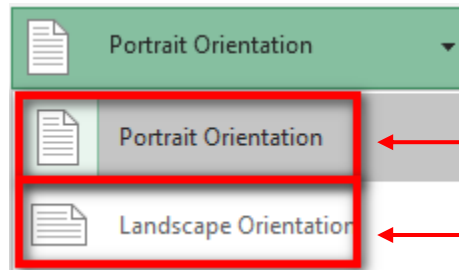
In theo tỉ lệ

STT	SỐ HÓA ĐƠN
1	001
2	002
3	003
4	004
5	005
6	006
7	007
8	008
9	009
10	010

10/13/2018

8.2 In trang tính, sổ tính

- **Chọn hướng in:**

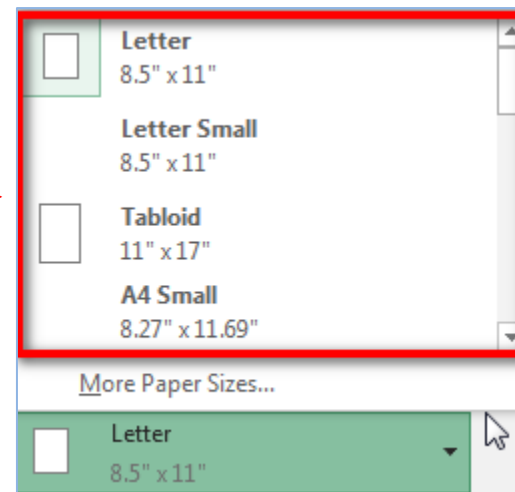


→ In theo chiều dọc

→ In theo chiều ngang

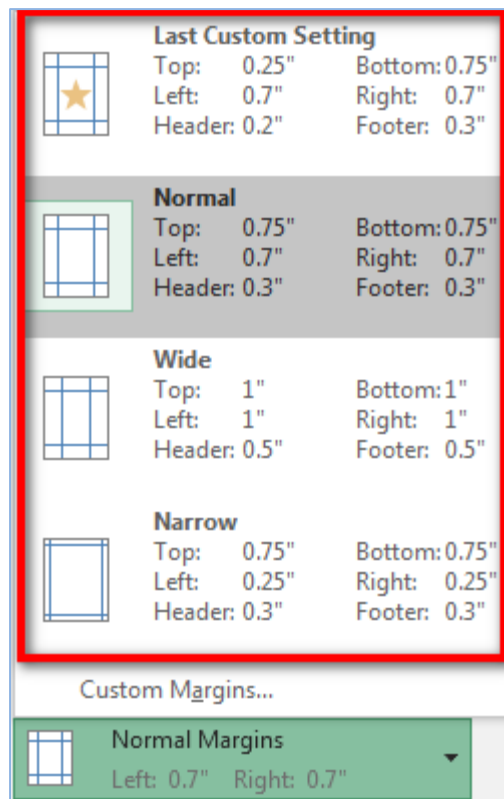
- **Chọn cỡ trang giấy in:**

Chọn khổ giấy →



8.2 In trang tính, sổ tính

- Chỉnh lại lề trang in:



Chương 8. Định dạng trang in



8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

8.2 In trang tính, sổ tính

8.3 Kiểm soát sổ tính

8.3 Kiểm soát sổ tính

1. Kiểm soát thông tin của sổ tính
2. Kiểm soát khả năng truy cập của sổ tính
3. Kiểm soát tính tương thích của sổ tính

8.3 Kiểm soát sổ tính

1. Kiểm soát thông tin của sổ tính
2. Kiểm soát khả năng truy cập của sổ tính
3. Kiểm soát tính tương thích của sổ tính

1- Kiểm soát thông tin của sổ tính

1 - Nhập thuộc tính (thông tin cá nhân) cho sổ tính (properties):

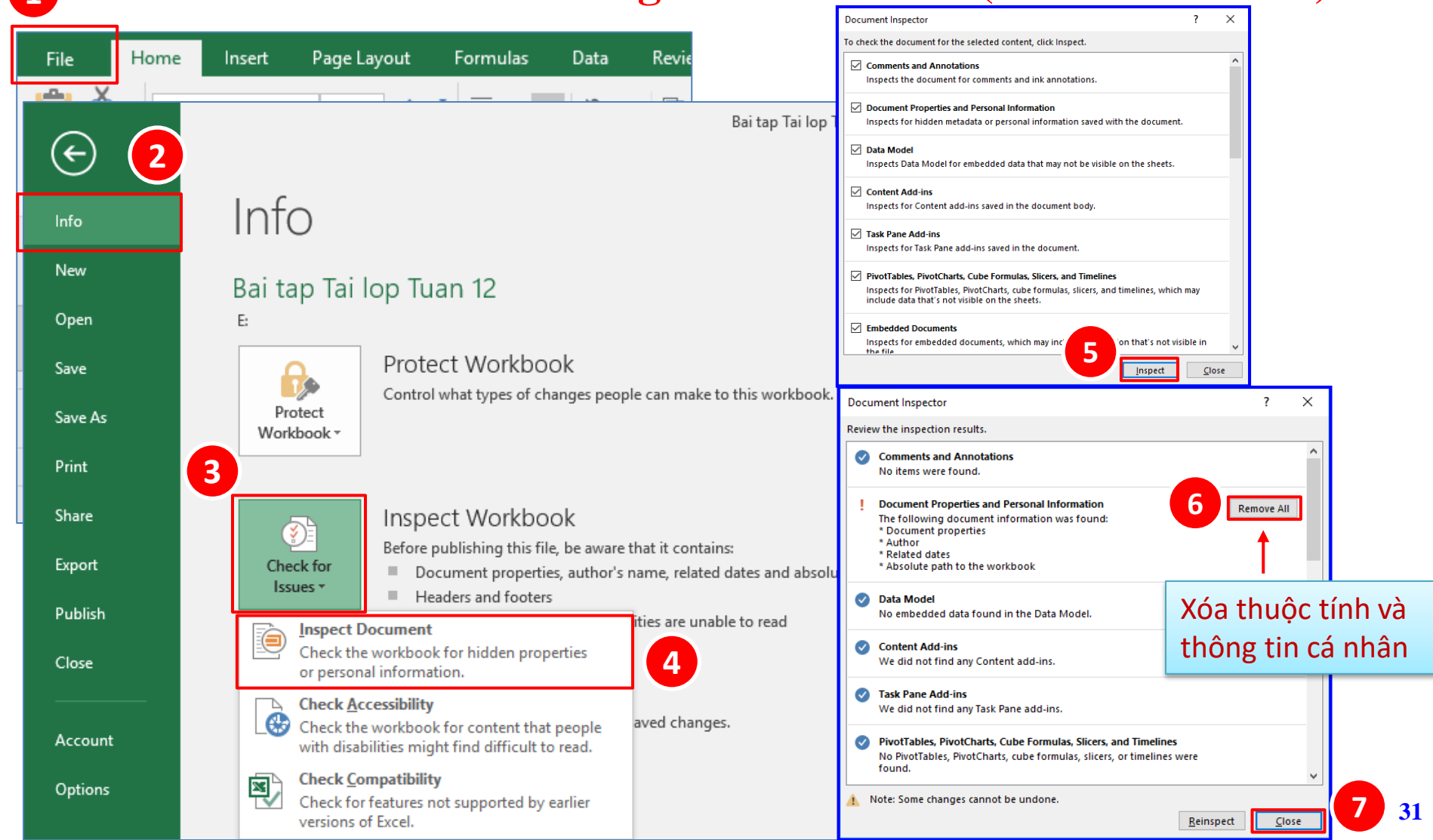
The screenshot illustrates the steps to enter properties for an Excel workbook. The 'File' menu is open, and the 'Info' tab is selected. The 'Properties' dialog box is displayed, showing the 'General' tab with fields for Title, Subject, Author, Manager, Company, Category, Keywords, Comments, and Hyperlink base. The 'OK' button is highlighted.

Annotations:

- 1: File menu
- 2: Info tab
- 3: Properties button
- 4: Advanced Properties button
- 5: Nhập thuộc tính tương ứng (Enter corresponding properties)
- 6: OK button

1- Kiểm soát thông tin của sổ tính

1 - Kiểm soát tất cả các thông tin của sổ tính (check for issues):



The screenshot illustrates the process of checking for issues in a workbook, with numbered steps 1 through 7:

- File**: Click the File tab in the ribbon.
- Info**: Click the Info tab in the left-hand navigation pane.
- Check for Issues**: Click the Check for Issues button in the Info tab.
- Inspect Document**: Click the Inspect Document button in the Check for Issues dropdown menu.
- Inspect**: Click the Inspect button in the Document Inspector dialog box.
- Remove All**: Click the Remove All button in the Document Inspector dialog box to remove document properties and personal information.
- Close**: Click the Close button in the Document Inspector dialog box.

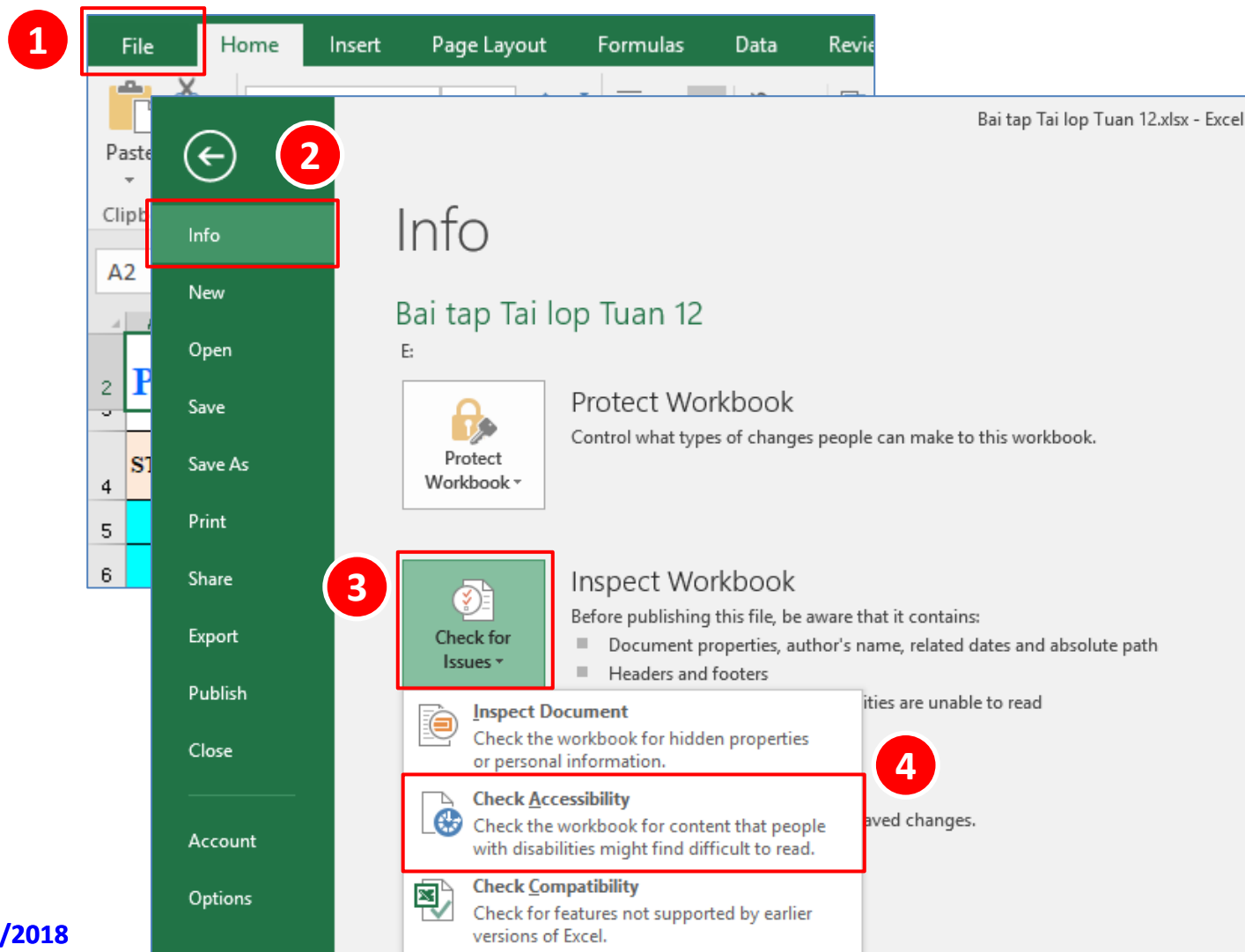
A callout box points to the Remove All button with the text: "Xóa thuộc tính và thông tin cá nhân" (Remove properties and personal information).

8.3 Kiểm soát sổ tính

1. Kiểm soát thông tin của sổ tính
- 2. Kiểm soát khả năng truy cập của sổ tính**
3. Kiểm soát tính tương thích của sổ tính

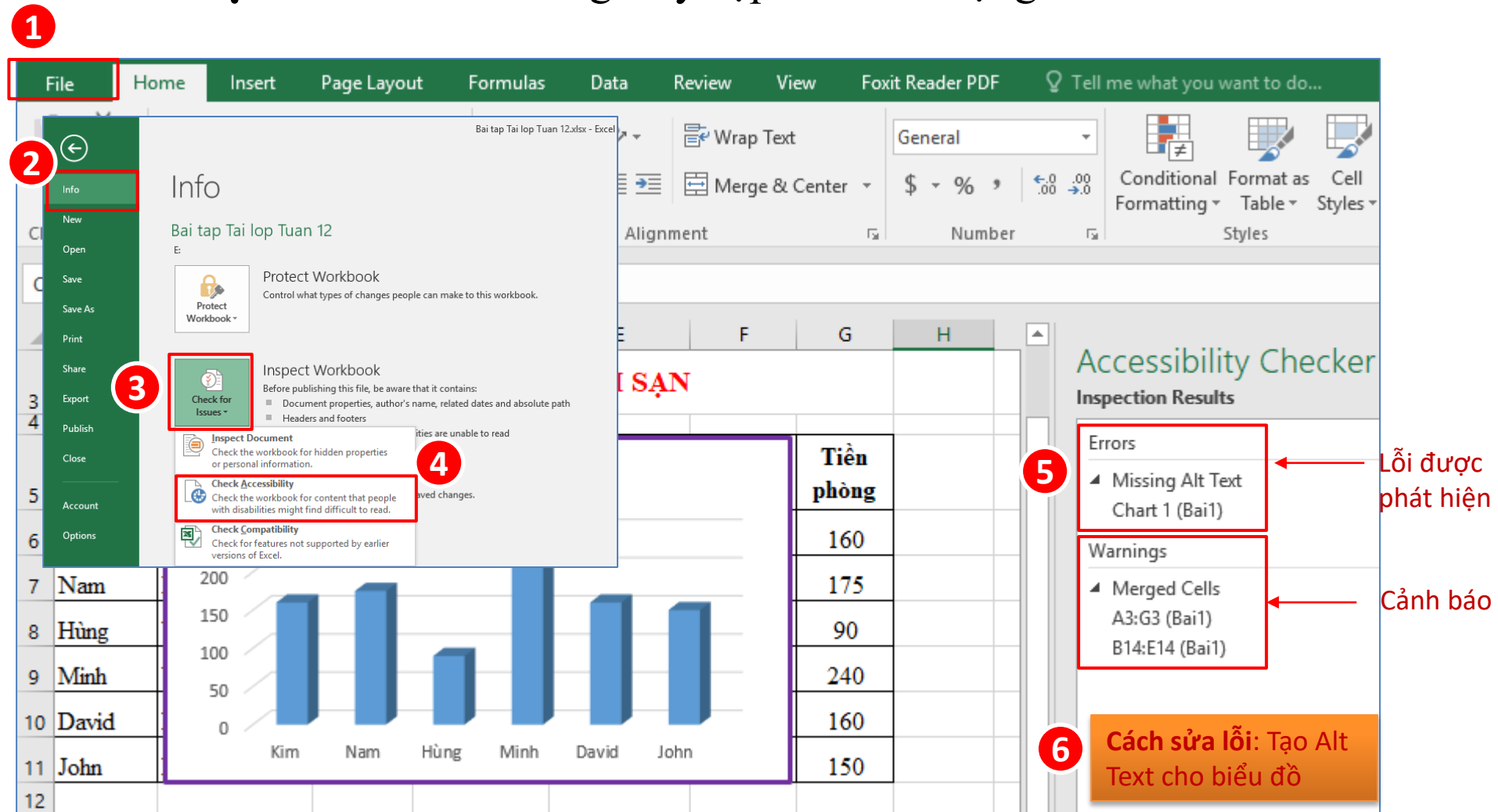
2- Kiểm soát khả năng truy cập của sổ tính

- Kiểm soát khả năng truy cập của sổ tính (check accessibility):



2- Kiểm soát khả năng truy cập của sổ tính

- Ví dụ: Kiểm tra khả năng truy cập của đối tượng và sửa lỗi.



1 File

2 Info

3 Check for Issues

4 Check Accessibility

5 Errors

6 Warnings

7 Cách sửa lỗi: Tạo Alt Text cho biểu đồ

8 Lỗi được phát hiện

9 Cảnh báo

10 Accessability Checker

11 Inspection Results

12 Errors

13 Missing Alt Text

14 Chart 1 (Bai1)

15 Warnings

16 Merged Cells

17 A3:G3 (Bai1)

18 B14:E14 (Bai1)

19 Tiền phòng

20 160

21 175

22 90

23 240

24 160

25 150

26 Kim

27 Nam

28 Hùng

29 Minh

30 David

31 John

32 200

33 150

34 100

35 50

36 0

37 Nam

38 Hùng

39 Minh

40 David

41 John

42 10/13/2018

43 Chương 8. Định dạng trang in

44 34

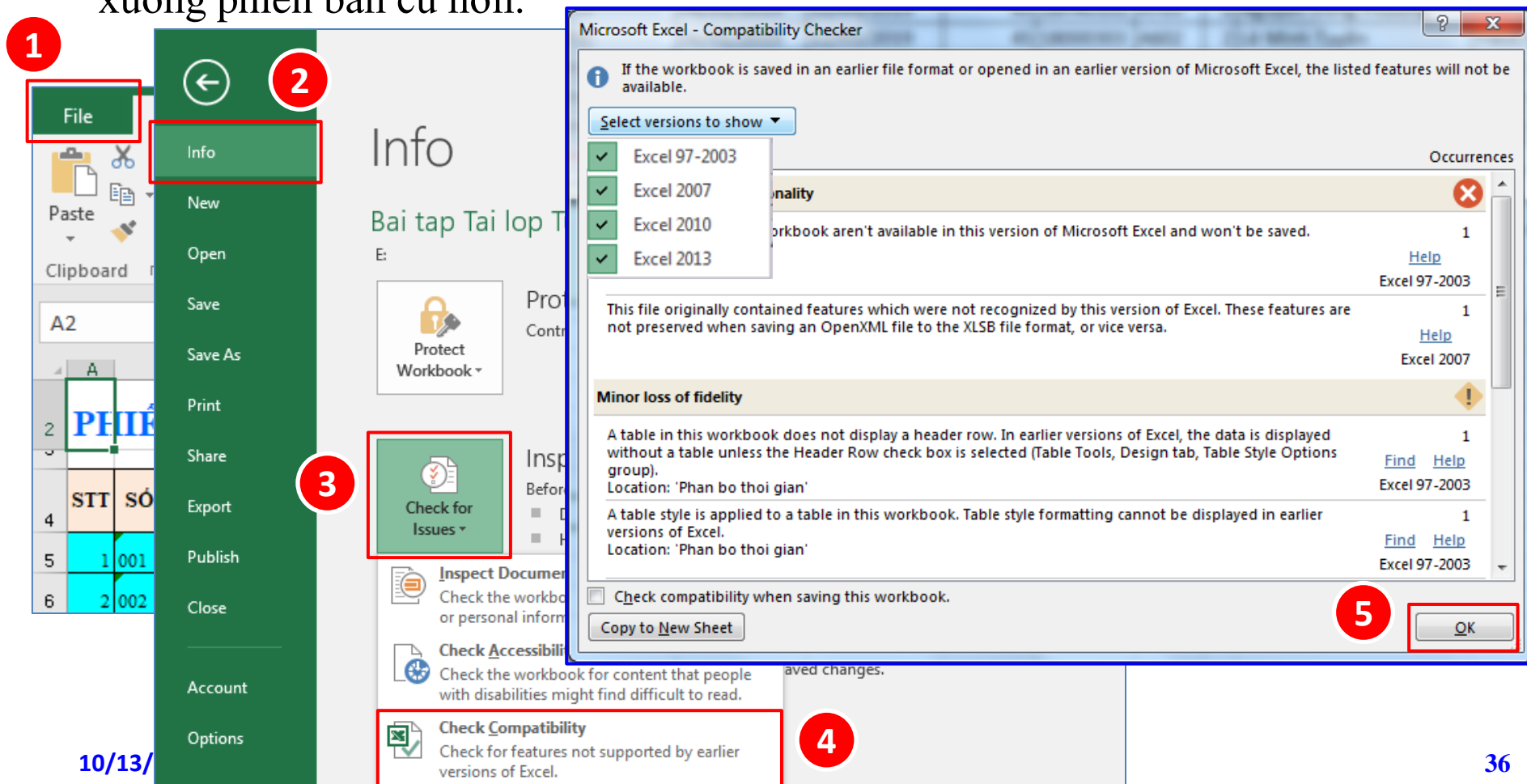
8.3 Kiểm soát sổ tính

1. Kiểm soát thông tin của sổ tính
2. Kiểm soát khả năng truy cập của sổ tính
3. Kiểm soát tính tương thích của sổ tính

3- Kiểm soát tính tương thích của sổ tính

- Kiểm soát tính tương thích của sổ tính (check compatibility):

Cho biết những định dạng sẽ không được hỗ trợ khi lưu sổ tính từ phiên bản mới xuống phiên bản cũ hơn.



1 File

2 Info

3 Check for Issues

4 Check Compatibility

5 OK

Microsoft Excel - Compatibility Checker

If the workbook is saved in an earlier file format or opened in an earlier version of Microsoft Excel, the listed features will not be available.

Select versions to show

- Excel 97-2003
- Excel 2007
- Excel 2010
- Excel 2013

Minor loss of fidelity

A table in this workbook does not display a header row. In earlier versions of Excel, the data is displayed without a table unless the Header Row check box is selected (Table Tools, Design tab, Table Style Options group). Location: 'Phan bo thoi gian'

A table style is applied to a table in this workbook. Table style formatting cannot be displayed in earlier versions of Excel. Location: 'Phan bo thoi gian'

☐ Check compatibility when saving this workbook.

Copy to New Sheet

10/13/

36

Chương 8. Định dạng trang in



8.1 Thao tác với lựa chọn Page Setup cho trang tính

8.2 In trang tính, sổ tính

8.3 Kiểm soát sổ tính